

STATUT GMINY MIASTA WOJKOWICE

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. Statut określa:

- 1) ustrój Miasta Wojkowice
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Miasta oraz uprawnienia jednostek pomocniczych do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu Miasta i zasady uczestniczenia organu wykonawczego jednostki pomocniczej w pracach Rady,
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy organów Miasta,
- 4) zasady tworzenia klubów radnych,
- 5) zasady dostępu obywateli do dokumentów wytworzonych i będących w posiadaniu organów Miasta,
- 6) zasady działania Komisji Rewizyjnej oraz Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

§ 2. Ilekroć w Statucie jest mowa o:

- 1) Mieście – należy przez to rozumieć Gminę Miasto Wojkowice
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miasta Wojkowice
- 3) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miasta Wojkowice,
- 4) Komisji – należy przez to rozumieć komisję Rady Miasta Wojkowice
- 5) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Wojkowice
- 6) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Miasta Wojkowice
- 7) Organach Miasta – należy przez to rozumieć Radę Miasta Wojkowice i Burmistrza Miasta Wojkowice
- 8) Kworum – należy przez to rozumieć minimalną liczbę radnych, niezbędną do prowadzenia obrad lub podjęcia wiążących decyzji,
- 9) Urzędzie Miasta – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Wojkowice.,

§ 3. Siedzibą organów Miasta jest miasto Wojkowice.

§ 4. Gmina Miasta Wojkowice posiada Herb, Sztandar, Flagę Miasta, Insygnia Władzy Burmistrza Miasta oraz Insygnia Władzy Rady Miasta, których szczegółowy opis określają uchwały Rady Miasta.

§ 5. 1. Za szczególne zasługi dla Gminy Miasta Wojkowice może zostać przyznany tytuł „Honorowego Obywatela Gminy Miasta Wojkowice”.

2. Zasady przyznawania tytułu ustanawia Rada w odrębnej uchwale.

Rozdział 2.

Zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych oraz uprawnienia jednostek pomocniczych do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu Miasta i zasady uczestniczenia organu wykonawczego jednostki pomocniczej w pracach Rady.

§ 6. 1. O utworzeniu, połączeniu, zniesieniu i podziale jednostki pomocniczej, a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, przy czym:

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być:
 - organy Miasta,

·mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować w liczbie co najmniej 500 osób uprawnionych do głosowania w wyborach organów Miasta. Inicjator składa podpisany wniosek zawierający w szczególności nazwę jednostki pomocniczej oraz wskazanie jej granic i uzasadnienie zmian,

- 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi być poprzedzone konsultacjami z mieszkańcami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą,
- 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Burmistrz w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
- 4) przebieg granic jednostki pomocniczej winien, w miarę możliwości, uwzględniać więzi społeczne, naturalne uwarunkowania przestrzenne i komunikacyjne.

2. Uchwały, o których mowa w ust. 1 określać powinny w szczególności: obszar, granice i nazwę jednostki pomocniczej.

3. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej, uczestniczy w pracach Rady bez prawa udziału w głosowaniu.

4. Każdorazowy Budżet Miasta Wojkowice określa budżet jednostki pomocniczej Miasta.

Rozdział 3.

Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy Rady

§ 7. 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Mieście.

2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

§ 8. Rada działa na sesjach oraz przy pomocy swoich komisji.

§ 9. 1. Rada wybiera ze swojego grona Przewodniczącego i jednego Wiceprzewodniczącego.

2. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji, w trybie określonym ustawą o samorządzie gminnym.

§ 10. 1. Rada powołuje ze swojego grona:

- 1) Komisję Rewizyjną,
- 2) Komisje Skarg, Wniosków i Petycji,
- 3) inne komisje stałe.

2. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych, z wyłączeniem Komisji Rewizyjnej i Komisji Skarg, Wniosków i Petycji, ich liczbę, nazwy oraz skład osobowy, Rada określa w odrębnej uchwale.

§ 11. 1. Przewodniczący Rady w ramach swoich obowiązków:

- 1) organizuje pracę Rady,
- 2) zwołuje sesje Rady,
- 3) przewodniczy obradom Rady i pełni nadzór nad ich prawidłowym przebiegiem,
- 4) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 5) podpisuje uchwały Rady,
- 6) kieruje korespondencją pod obrady i udziela odpowiedzi.

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady, jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący Rady.

§ 12. Obsługę kancelaryjno-biurową Rady wykonuje wydzielona komórka organizacyjna Urzędu Miasta.

Rozdział 4. Sesje rady

§ 13. 1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego Rady lub w razie jego nieobecności przez Wiceprzewodniczącego Rady.

2. Sesje zwoływane są w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

§ 14. Rada rozpatruje i rozstrzyga na sesjach w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej właściwości.

§ 15. 1. Porządek obrad pierwszej sesji powinien obejmować co najmniej następujące sprawy:

- 1) złożenie ślubowania przez nowo wybranych radnych,
- 2) wybór Przewodniczącego Rady i jednego Wiceprzewodniczącego Rady,
- 3) wybór składu Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.
- 4) wybór składu Komisji Rewizyjnej.

§ 16. 1. Sesja odbywa się podczas jednego posiedzenia.

2. Jeżeli zachodzi konieczność kontynuacji obrad, rozpatrywanie spraw może być przełożone na następne posiedzenie.

3. Posiedzenie nie powinno trwać dłużej niż 8 godzin obrad, wyłączając przerwy. Po tym czasie, każdy radny może zgłosić wniosek o przerwanie posiedzenia i przeniesienie dalszego ciągu sesji na inny termin.

4. Radnych obecnych na odroczonej sesji uznaje się za powiadomionych o terminie jej kontynuowania.

5. Radnych nieobecnych zawiadamia się niezwłocznie o terminie nowego posiedzenia.

§ 17. 1. Sesje zwoływane są na podstawie Roczego Planu Pracy Rady Miasta.

2. Plan pracy przygotowuje Przewodniczący Rady przy współudziale przewodniczących stałych komisji w terminie 3 miesięcy od rozpoczęcia kadencji i przedstawia go Radzie do zaakceptowania. Plan pracy na kolejny rok Przewodniczący Rady przedstawia na pierwszej sesji w roku, którego plan dotyczy, o ile przewodniczący Komisji przedstawią do końca roku poprzedniego plany prac na następny rok.

§ 18. Rada może odbywać sesje nadzwyczajne zwołane bez względu na plan pracy Rady przez Przewodniczącego Rady na wniosek Burmistrza lub grupy radnych stanowiącej co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.

§ 19. Rada może odbywać sesje uroczyste dla uczczenia ważnych dla Miasta wydarzeń lub okoliczności albo z innych szczególnie ważnych powodów.

§ 20. Porządek obrad, miejsce, termin oraz godzinę rozpoczęcia sesji ustala Przewodniczący Rady.

§ 21. 1. O terminie, miejscu i porządku obrad sesji, poza sesjami nadzwyczajnymi, powiadamia się radnych najpóźniej na 3 dni przed dniem rozpoczęcia obrad.

2. O terminie sesji poświęconej uchwaleniu budżetu, planów społeczno-gospodarczych oraz rozpatrzenia sprawozdań z ich wykonania zawiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed dniem rozpoczęcia obrad.

3. O terminie sesji nadzwyczajnej powiadamia się radnych najpóźniej jeden dzień przed sesją.

4. Zawiadomienia, projekty uchwał, dokumenty i inne materiały związane z wykonywaniem mandatu radnego przekazuje się radnym do miejsca zamieszkania oraz drogą elektroniczną. Uznaje się, że materiały przesłane drogą elektroniczną są dostarczone z dniem, w którym wprowadzono je do środka komunikacji elektronicznej w sposób umożliwiający radnemu zapoznanie się z ich treścią. Radny składa Przewodniczącemu Rady pisemne oświadczenie o adresie mailowym, na który dostarczane będą zawiadomienia.

5. Zawiadomienie o miejscu, terminie oraz porządku obrad jest podawane do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie Urzędu Miasta Wojkowice, na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta Wojkowice.

6. W razie niedotrzymania terminu, o którym mowa w ust.2, Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego, klub radnych lub komisję tylko na początku obrad, przed przedstawieniem porządku obrad.

§ 22. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, ustala szczegółową listę osób zaproszonych na sesję.

Rozdział 5. Zasady obradowania

§ 23. 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady, a w razie Jego nieobecności Wiceprzewodniczący Rady.

2. O przerwach w obradach decyduje Przewodniczący.

§ 24. 1. Przebieg sesji jest transmitowany i utrwalany za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk.

2. Nagrania obrad są udostępniane w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Urzędu Miasta Wojkowice.

§ 25. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego obrad formuły:

„Otwieram sesję Rady Miasta Wojkowice”.

2. Po otwarciu sesji, Przewodniczący stwierdza kworum na podstawie listy obecności, a w razie jego braku informuje, że Rada może kontynuować obrady w sprawach nie wymagających podejmowania uchwał.

3. W przypadku utraty kworum po otwarciu Sesji, nazwiska i imiona radnych, którzy opuścili obrady, odnotowują się w protokole.

§ 26. 1. Po stwierdzeniu kworum Przewodniczący przedstawia porządek obrad.

2. Z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę w porządku obrad może wystąpić radny, klub radnych lub Burmistrz.

3. Każda zmiana porządku obrad podlega głosowaniu.

4. Brak wniosków o zmianę porządku obrad powoduje przyjęcie porządku obrad bez głosowania.

5. Rada wprowadza zmiany w porządku bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

§ 27. Porządek obrad każdej sesji, z wyjątkiem sesji, o których mowa w § 21 i 22 obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
- 2) sprawozdanie Burmistrza z wykonania uchwał Rady, działalności w okresie międzysesyjnym oraz innych istotnych dla Miasta spraw,
- 3) przedstawienie stanowisk komisji Rady dotyczących uchwał,
- 4) dyskusję uzupełniającą nad projektami uchwał.

§ 28. 1. Przewodniczący:

- a) czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad,
- b) prowadzi sesję według ustalonego porządku obrad,
- c) otwiera i zamyka dyskusję.

2. W przypadku stwierdzenia, że radny w swoim wystąpieniu wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego w sposób oczywisty zakłóca porządek obrad bądź uchybia powadze sesji, Przewodniczący przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniesie skutku, może odebrać mu głos, nakazując jednocześnie odnotowanie tego w protokole.

3. Postanowienia ust. 2 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady.

§ 29. 1. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń, w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.

2. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością w sprawach zgłoszenia wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być w szczególności sprawy:

- 1) stwierdzenia kworum,
- 2) wycofania określonego zagadnienia z porządku obrad,
- 3) zmiany kolejności rozpatrywanych punktów porządku obrad,
- 4) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwał,
- 5) zamknięcia listy mówców,
- 6) ustalenia czasu wystąpień dyskutantów,
- 7) przeliczenia głosów,
- 8) zamknięcia listy kandydatów przy wyborach,
- 9) zgłoszenia autopoprawki do projektu uchwały dotyczącej oczywistych omyłek pisarskich,
- 10) przerwania lub zamknięcia posiedzenia,
- 11) przerwy w obradach,
- 12) sprawdzenia listy obecności.

3. Wnioski o charakterze formalnym Przewodniczący poddaje pod głosowanie.

4. Poza kolejnością zgłoszeń Przewodniczący może udzielić głosu:

- 1) Burmistrzowi,
- 2) radcy prawnemu lub adwokatowi, ekspertowi lub zaproszonym gościom w celu wyjaśnienia wątpliwości w rozważanej sprawie.

5. Przewodniczący może zabrać głos w każdej chwili w sprawach porządkowych.

6. Radnemu nie wolno zabrać głosu bez zgody Przewodniczącego obrad.

§ 30. 1. Głos w dyskusji nie może trwać dłużej niż 3 minuty, a w razie ponownego zabrania głosu – 1 minutę.

2. Przewodniczący może nie udzielić głosu osobom zgłaszającym się po raz trzeci w tej samej sprawie.

3. Ograniczeń czasowych nie stosuje się do wystąpień: Burmistrza lub jego przedstawicieli dokonujących w jego imieniu wprowadzeń do dyskusji nad tematyką sesji, udzielających wyjaśnień dotyczących projektów uchwał, których projektodawcą jest Burmistrz, udzielających odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych.

§ 31. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję słowami:

„Zamykam sesję Rady Miasta Wojkowice”.

2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uznaje się za czas trwania sesji.

3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, której obrady objęły więcej niż jedno posiedzenie.

§ 32. 1. Z każdej sesji pracownik Biura Rady sporządza protokół, który powinien zawierać w szczególności:

- 1) numer, datę i miejsce posiedzenia,
- 2) nazwisko Przewodniczącego obrad oraz protokolanta,
- 3) stwierdzenie prawomocności obrad,
- 4) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 5) porządek obrad,
- 6) przebieg obrad, zgłoszone wnioski,

- 7) listy i wyniki głosowań,
- 8) czas trwania sesji,
- 9) podpis każdej z osób prowadzących obrady i osoby sporządzającej protokół.

2. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych, zaproszonych gości, podjęte uchwały oraz inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

3. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

4. Adnotacje dotyczące wychodzenia radnych z sesji oraz ich ewentualny powrót na obrady dokonywane są w protokole.

5. Integralną część protokołu stanowi nagranie sesji na nośniku.

§ 33. 1. Z treścią protokołu radni mają prawo zapoznać się najpóźniej na 5 dni przed planowanym terminem kolejnej sesji. Do przekazania radnym protokołu stosuje się odpowiednio § 21 ust. 4.

2. Radny ma prawo zgłaszać, najpóźniej na dwa dni przed terminem sesji, uwagi do protokołu Przewodniczącemu Rady, wyłącznie na piśmie.

3. Rada w głosowaniu na sesji, na której protokół jest przyjmowany, przyjmuje lub odrzuca zgłoszone uwagi do protokołu. Po rozstrzygnięciu co do zgłoszonych uwag, albo w przypadku braku uwag, protokół jest przyjmowany przez Radę bez głosowania.

4. Protokół z ostatniej sesji kadencji Rady nie podlega zatwierdzeniu, a zgodność jego treści z przebiegiem obrad stwierdza Przewodniczący oraz protokolant w formie adnotacji na oryginale protokołu.

Rozdział 6. Tryb głosowania

§ 34. 1. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

2. Głosowanie zarządzane jest przez Przewodniczącego obrad po zamknięciu dyskusji. W jego trakcie niedopuszczalne jest zgłaszanie wniosków formalnych.

3. W przypadku zgłoszenia wniosku dotyczącego zmiany treści uchwały, przed przystąpieniem do głosowania nad tym projektem przeprowadza się głosowanie nad wnioskiem.

4. W przypadku zgłoszenia więcej niż jednego wniosku dotyczącego zmiany treści projektu uchwały, Przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór, który wniosek jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący.

5. W przypadku zmiany treści projektu uchwały na skutek przyjęcia wniosku przeprowadza się głosowanie nad projektem uchwały uwzględniającym tę zmianę.

§ 35. 1. Głosowanie jawne odbywa się za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych.

2. W przypadku, gdy z przyczyn technicznych, nie ma możliwości przeprowadzenia głosowania w sposób określony w ust. 1, przeprowadza się głosowanie imienne.

3. Głosowanie imienne odbywa się poprzez wywoływanie przez Przewodniczącego obrad radnych z nazwiska i imienia, a każdy z wywołanych oddaje głos „za”, „przeciw” albo „wstrzymuję się”.

4. Imienne wykazy głosowań radnych podaje się do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Urzędu Miasta Wojkowice.

5. W przypadku, gdy wynik głosowania budzi wątpliwości, Rada może dokonać reasumpcji głosowania.

6. Wniosek o reasumpcję głosowania może być zgłoszony przez radnego, a reasumpcja głosowania dokonana wyłącznie na posiedzeniu, na którym odbyło się głosowanie.

7. Reasumpcji głosowania nie podlegają wyniki głosowania tajnego.

§ 36. 1. Rada rozstrzyga w głosowaniu tajnym w przypadkach przewidzianych w odrębnych przepisach.

2. Głosowanie tajne przeprowadza Komisja skrutacyjna złożona z 3 radnych wybranych na sesji.

3. Komisja skrutacyjna wybiera spośród siebie przewodniczącego.

4. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je odczytując kolejno radnych z listy obecności, a każdy z wywołanych oddaje głos poprzez wrzucenie do urny karty do głosowania przygotowanej przez komisję skrutacyjną, opieczętowanej pieczęcią Rady.

5. Głosowanie przeprowadza się w sposób gwarantujący radnym tajne oddanie głosu.

6. Za głos ważny uznaje się głos oddany na karcie do głosowania, o której mowa w ust. 4, z postawionym znakiem „X” (dwie przecinające się linie w obrębie kratki) z lewej strony obok słowa „za” albo „przeciw” albo „wstrzymuję się”.

7. Głosy oddane w sposób inny niż określony w ust. 6 uznaje się za nieważne i bierze pod uwagę tylko przy obliczaniu radnych biorących udział w głosowaniu. Kart do głosowania całkowicie przedartych na dwie lub więcej części nie bierze się pod uwagę przy obliczaniu liczby radnych biorących udział w głosowaniu.

8. Z przeprowadzonego głosowania tajnego Komisja skrutacyjna sporządza protokół, który następnie odczytywany jest na sesji przez jej przewodniczącego.

9. Karty z oddanymi głosami i protokół z głosowania stanowią załącznik do protokołu z sesji Rady.

§ 37. 1. Jeżeli przepisy prawa nie wymagają rozstrzygnięcia w innym trybie, w sprawach o istotnym znaczeniu dla lokalnej społeczności, w szczególności w przypadku zajęcia przez Radę stanowiska, wystosowania apelu, przyznania wyróżnienia lub nagrody, Rada może dokonać rozstrzygnięcia przez aklamację.

2. Rozstrzygnięcie przez aklamację nie jest dopuszczalne w przypadku wyborów.

3. Rozstrzygnięcie przez aklamację odbywa się poprzez jednomyślne uzewnętrznienie przez radnych woli dokonania określonego rozstrzygnięcia poprzez oklaski, brak sprzeciwu, czy w innej czytelnej dla ogółu zebranych formie.

4. Po dokonaniu rozstrzygnięcia przez aklamację, przewodniczący ogłasza jego wynik.

5. W przypadku sprzeciwu choćby jednego radnego co do wyniku rozstrzygnięcia przez aklamację podanego przez przewodniczącego obrad, dokonuje się reasumpcji głosowania na zasadach ogólnych.

Rozdział 7. Wybory

§ 38. 1. Wybory jawne przeprowadza się w ten sposób, że radny oddaje głos „za” danym kandydatem albo „przeciw” poprzez podniesienie ręki we właściwym momencie, w odpowiedzi na pytanie zadane przez Przewodniczącego obrad.

2. Przewodniczący poddaje zgłoszone kandydatury pod głosowanie według kolejności zgłoszeń, po uprzednim uzyskaniu od zgłoszonych osób zgody na kandydowanie. Prawo zgłaszania kandydatów przysługuje każdemu radnemu.

3. Kandydat, który uzyskał zwykłą większość głosów „za”, zostaje wybrany na dane stanowisko. W przypadku, gdy więcej niż jeden kandydat uzyskał zwykłą większość głosów „za”, o wyborze decyduje liczba głosów obliczona jako różnica pomiędzy liczbą uzyskanych głosów „za” i liczbą głosów „przeciw” danemu kandydatowi.

4. W przypadku więcej niż jednego stanowiska do obsadzenia i uzyskania zwykłej większości głosów „za” przez większą liczbę kandydatów niż liczba stanowisk o wyborze decyduje kolejność ustalona przy zastosowaniu reguły, o których mowa w ust. 3 zdanie 2.

5. W przypadku braku możliwości dokonania wyboru na dane stanowisko ze względu na uzyskanie przez większą liczbę kandydatów równej liczby głosów ustalonej przy zastosowaniu reguły, o których mowa w ust.3 zdanie 2, głosowanie powtarza się.

6. Przeprowadzenie wyborów jawnych jest równoznaczne z podjęciem w trybie głosowania jawnego uchwały w przedmiocie wyboru na dane stanowisko, chyba, że wyboru nie dokonano.

§ 39. 1. Wybory tajne przeprowadza się w przypadkach przewidzianych w odrębnych przepisach.

2. Nazwiska i imiona kandydatów na poszczególne stanowiska umieszcza się na odpowiednich kartach do głosowania w porządku alfabetycznym.

3. Głosowanie dokonuje się poprzez postawienie na karcie do głosowania znaku „X” (dwie przecinające się linie w obrębie kratki) z lewej strony obok nazwiska kandydata lub kandydatów.

4. Jeżeli został zgłoszony wyłącznie jeden kandydat na dane stanowisko, wyboru dokonuje się poprzez postawienie na karcie do głosowania znaku „X” w kratce oznaczonej słowem „za” przy nazwisku kandydata. Postawienie znaku „X” w kratce oznaczonej słowem „przeciw” przy nazwisku tego kandydata oznacza, że jest to głos oddany przeciwko jego wyborowi.

5. Za głos ważny uznaje się głos oddany na karcie do głosowania, o której mowa w §40 ust. 4, z postawionym znakiem „X” (dwie przecinające się linie w obrębie kratki):

- 1) z lewej strony obok nazwiska kandydata lub kandydatów – w przypadku dokonywania wyborów spośród więcej niż jednego kandydata na dane stanowisko,
- 2) przy słowie „za” albo „przeciw” – w pozostałych przypadkach.

6. W przypadku, o którym mowa w ust.5 pkt.1, głos uważa się za ważny, jeżeli na karcie do głosowania znak „X” postawiono przy nazwiskach:

- 1) tylu kandydatów, ile jest stanowisk do obsadzenia,
- 2) mniejszej liczby kandydatów niż liczba stanowisk do obsadzenia, lecz co najmniej przy nazwisku jednego kandydata,
 - wówczas głos traktuje się jako oddany na tych kandydatów.

7. Głosy oddane w sposób inny niż określony w ust. 5 i 6 uznaje się za nieważne i bierze pod uwagę tylko przy obliczaniu radnych biorących udział w głosowaniu. Kart do głosowania całkowicie przedartych na dwie lub więcej części nie bierze się pod uwagę przy obliczaniu liczby radnych biorących udział w głosowaniu.

8. Przeprowadzenie wyborów tajnych jest równoznaczne z podjęciem w trybie głosowania tajnego uchwały w przedmiocie wyboru na dane stanowisko, chyba, że wyboru nie dokonano.

§ 40. 1. Wyboru i odwołania Przewodniczącego Rady dokonuje się w głosowaniu tajnym.

2. Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczącego Rady wybiera się odrębnie spośród zgłoszonych kandydatów, którzy wyrazili zgodę na kandydowanie.

3. W przypadku zgłoszenia jednego kandydata na Przewodniczącego Rady lub Wiceprzewodniczącego Rady i nieuzyskania przez niego wymaganej bezwzględnej większości głosów „za”, wybory powtarza się, rozpoczynając je od zgłaszania kandydatów.

4. W przypadku zgłoszenia więcej niż jednego kandydata na Przewodniczącego Rady lub Wiceprzewodniczącego Rady i nieuzyskania przez żadnego z nich wymaganej bezwzględnej większości głosów, głosowanie powtarza się. Powtórne głosowanie ogranicza się do dwóch kandydatów, którzy w pierwszym głosowaniu uzyskali w stosunku do pozostałych kandydatów największą liczbę głosów. W przypadku braku możliwości wyłonienia dwóch kandydatów z największą liczbą głosów, wybory powtarza się, rozpoczynając je od zgłaszania kandydatów. Jeżeli w drugim głosowaniu żaden z kandydatów nie uzyska bezwzględnej większości głosów, wybory powtarza się, rozpoczynając je od zgłaszania kandydatów.

Rozdział 8. Uchwały Rady

§ 41. Uchwały Rady podejmowane są zwykłą większością głosów oddanych w obecności co najmniej połowy składu Rady, w głosowaniu jawnym, chyba, że przepisy stanowią inaczej.

§ 42. 1. Uchwała Rady powinna być zredagowana w sposób czytelny i zawierać w szczególności:

- 1) kolejny numer, datę oraz tytuł,

- 2) podstawę prawną,
- 3) postanowienia merytoryczne,
- 4) określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały,
- 5) termin wejścia w życie uchwały, ewentualnie czas jej obowiązywania,
- 6) przepisy przejściowe i derogacyjne,
- 7) sposób ogłoszenia (o ile uchwała podlega ogłoszeniu)
- 8) metrykę – jej wzór stanowi załącznik nr 1 do statutu.

2. W uchwałach podaje się numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi), rok podjęcia uchwały.

§ 43. 1. Z inicjatywą podjęcia uchwał mogą wystąpić:

- 1) Burmistrz,
- 2) Przewodniczący Rady,
- 3) komisje Rady,
- 4) grupa co najmniej 4 radnych,
- 5) klub radnych.

2. Szczegółowe zasady wnoszenia inicjatyw obywatelskich określa odrębna uchwała Rady.

3. Projekty uchwał składa się w formie pisemnej do Biura Rady najpóźniej na 13 dni przed terminem Sesji Rady Miasta, z wyjątkiem przypadku określonego w ust 9. Do projektu dołącza się uzasadnienie, które powinno wyjaśniać potrzebę i cel podjęcia uchwały oraz przewidywane skutki finansowe dla budżetu Miasta.

4. Przewodniczący Rady, po przedłożeniu projektu przez Burmistrza niezwłocznie kieruje go do zaopiniowania przez odpowiednie komisje Rady (zaznaczając ten fakt w metryce). Komisje Rady najpóźniej w dniu Sesji wydają opinię na temat projektu

5. Przewodniczący Komisji po przeanalizowaniu przez komisję projektów uchwał, zaznacza w metryce stanowisko komisji i umieszcza krótkie uzasadnienie.

6. W przypadku niedochowania terminów o których mowa w ust. 3, przedmiotowe uchwały nie zostaną wprowadzone pod obrady sesji.

7. W wyjątkowych przypadkach w przypadku naruszenia terminów, o których mowa w ust. 3 Przewodniczący, może na pisemny wniosek wnioskodawcy uchwały, przedstawić Radzie pod obrady spóźniony projekt uchwały, tylko jeśli we wniosku zostały wskazane przyczyny opóźnienia, a przyczyna niedochowania terminu była niezawiniona ze strony wnioskodawcy uchwały.

8. Rada może bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady wyrazić zgodę na włączenie do porządku obrad projektu uchwały zgłoszonego po upływie terminu określonego w ust. 3, w tym także podczas sesji, jeśli wnioskodawca wywiązał się z wymogów określonych w ust. 7.

9. W przypadku podjęcia inicjatywy uchwałodawczej przez inne osoby niż Burmistrz, Burmistrz może wyrazić swoje stanowisko (opinię) do projektu uchwały w terminie nie dłuższym niż 30 dni.

10. Po zaopiniowaniu projektu uchwały, o której mowa w punkcie 8 przez Burmistrza, powinien on znaleźć się w porządku obrad najbliższej sesji, z wyjątkiem sesji opisanych w § 21 i § 22.

11. Wnioskodawca do czasu głosowania projektu uchwały może wycofać wniesiony przez siebie projekt.

§ 44. Uchwały podpisuje Przewodniczący, który prowadził sesję.

§ 45. Oryginały uchwał ewidencjonowane są w rejestrze uchwał i przechowywane wraz z protokołami z sesji w Biurze Rady.

Rozdział 9. **Komisje stałe i doraźne**

§ 46. 1. Rada powołuje Komisje stałe, w tym Komisję Rewizyjną oraz Komisję Skarg, Wniosków i Petycji jak również Komisje doraźne dla rozpatrzenia i zaopiniowania określonych spraw.

2. Rada może również powierzyć zadania Komisji doraźnej jednej z Komisji stałych.

§ 47. 1. Pracami Komisji kieruje przewodniczący, powoływany i odwoływany przez Komisję.

2. Wybór przewodniczącego komisji i jego zastępcy dokonywany jest w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej 2/3 członków komisji.

3. W razie potrzeby obowiązki przewodniczącego Komisji przejmuje wiceprzewodniczący Komisji, powoływany i odwoływany przez Komisję.

§ 48. 1. Komisjami stałymi są Komisje powoływane na cały okres kadencji Rady.

2. Komisje stałe zajmują się problematyką określonych segmentów działalności wspólnoty samorządowej oraz funkcjonowania Miasta, jak również kontrolą wewnętrzną.

3. Do zadań Komisji stałych należy:

- 1) analizowanie i monitorowanie procesów i zjawisk społecznych, gospodarczych, rozwojowych, finansowych oraz innych,
- 2) opracowywanie koncepcji, założeń, prognoz rozwoju i modernizacji sfer życia zbiorowego objętych zakresem działania poszczególnych Komisji,
- 3) kontrolowanie działalności Burmistrza, jednostek pomocniczych i jednostek organizacyjnych Miasta,
- 4) analizowanie skarg, wniosków i petycji mieszkańców w sprawach dotyczących działalności Rady, Radnych, Burmistrza oraz jednostek organizacyjnych Miasta,
- 5) opiniowanie projektów Uchwał Rady,
- 6) opiniowanie innych spraw z zakresu właściwości działania Komisji,
- 7) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa, planu pracy Komisji lub zleconych przez Radę.

§ 49. 1. Komisje stałe działają na podstawie rocznych planów pracy zatwierdzonych przez Radę.

2. Rada może dokonywać zmian w zatwierdzonym planie pracy Komisji stałych lub zlecić Komisji zajęcie się sprawą nie ujętą w planie pracy.

3. Komisje ze swej działalności składają Radzie sprawozdania roczne.

§ 50. 1. Podstawową formą pracy Komisji są posiedzenia.

2. Posiedzenia Komisji odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz na kwartał.

3. Przewodniczący Komisji zwołuje Posiedzenie Komisji, ustala jego termin i porządek, prowadzi obrady oraz odpowiada za sporządzenie protokołu.

4. Przewodniczący obowiązany jest zwołać posiedzenie Komisji na wniosek co najmniej 1/4 jej składu, Przewodniczącego lub Burmistrza w terminie 7 dni od dnia złożenia wniosku.

§ 51. 1. Zawiadomienia o zwołaniu Komisji dokonuje pisemnie Przewodniczący Komisji.

2. Zawiadomienie członków Komisji winno nastąpić najpóźniej na 3 dni przed zwołaniem posiedzenia. Materiały przekazywane drogą elektroniczną obejmujące tematykę posiedzenia powinny zostać udostępnione najpóźniej na dzień przed posiedzeniem. W przypadku braku możliwości technicznych przekazania drogą elektroniczną, materiały przekazuje się w formie papierowej.

3. **Niedochowanie terminów, o których mowa w ust. 2, nie stanowi podstawy odwołania posiedzenia.**

4. Przewodniczący Komisji może zaprosić na posiedzenie każdą osobę, której udział uzna za uzasadniony.

§ 52. 1. Posiedzenie Komisji może się odbyć, jeżeli uczestniczy w nim co najmniej połowa jej członków.

2. Radni potwierdzają swoją obecność na posiedzeniu Komisji podpisem na liście obecności.

3. Porządek każdego posiedzenia winien zawierać co najmniej:

- 1) otwarcie posiedzenia,
- 2) stwierdzenie quorum,
- 3) przyjęcie porządku posiedzenia,
- 4) zatwierdzenie protokołu z poprzedniego posiedzenia,
- 5) zamknięcie posiedzenia.
- 6) przyjęcie dokumentów zawierających stanowisko Komisji w sprawach objętych porządkiem.

4. Komisja w przypadku 100 % obecności członków, może w każdej chwili uzupełnić lub zmienić proponowany lub zatwierdzony porządek posiedzenia.

§ 53. 1. Wyznaczona osoba z Komisji, zapoznaje Komisję z daną sprawą objętą porządkiem posiedzenia, referuje sprawę, przedstawia propozycje dalszych działań oraz przedstawia projekt proponowanego stanowiska Komisji.

2. Przewodniczący Komisji obowiązany jest udzielić głosu w sprawie każdemu z jej członków w kolejności zgłoszenia. Ma także obowiązek w każdej chwili udzielić głosu osobie, która sprawę referowała. Przewodniczący Komisji może udzielić głosu także innym osobom.

3. Wybór referenta sprawy, odbywa się na podstawie alfabetycznej listy członków komisji zgodnie z kolejnością alfabetyczną po wpłynięciu każdorazowo sprawy do Komisji.

§ 54. Komisja może, uznając że przedstawione jej materiały wymagają uzupełnienia, zobowiązać osobę referującą sprawę do złożenia dodatkowych materiałów lub upoważnić członka Komisji lub wyznaczyć zespół do przeprowadzenia stosownych uzupełnień.

§ 55. 1. Przewodniczący Komisji uprawniony jest do podejmowania decyzji porządkowych.

2. Członkowie Komisji wspólnie podejmują decyzje dotyczące zmiany porządku, odroczenia posiedzenia, zamknięcia lub skrócenia dyskusji, ograniczenia czasowego wystąpień oraz w każdej innej sprawie porządkowej, która nie została pozostawiona do kompetencji przewodniczącego Komisji.

§ 56. 1. Komisje Rady działają kolegialnie.

2. Komisja wyraża swoje stanowisko w formie opinii, wniosku lub zalecenia w drodze głosowania.

3. Komisja podejmuje także decyzję w sprawie upoważnienia członka Komisji lub zespołu jej członków do dokonania niektórych ustaleń poza posiedzeniem.

§ 57. 1. Głosowanie jest jawne.

2. O wyniku głosowania decyduje zwykła większość głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji.

3. Jeżeli w wyniku dyskusji do projektu stanowiska Komisji zgłoszone zostały poprawki, najpierw poddaje się je pod głosowanie według kolejności ich zgłoszenia, a następnie pod głosowanie poddane zostaje samo stanowisko.

§ 58. Każde posiedzenie komisji jest protokołowane przez Sekretarza Komisji wybranego przez członków Komisji.

§ 59. 1. Ze swojej działalności Komisje składają Radzie sprawozdania z działalności:

- 1) roczne na zasadach ogólnych,
- 2) okresowe na żądanie Rady,
- 3) każdorazowo z przeprowadzonych przez Komisje kontroli.

2. Dokumenty dotyczące działalności Komisji przechowywane są w Biurze Rady Miasta

3. Obsługę kancelaryjną Komisji prowadzi Biuro Rady Miasta.

§ 60. 1. Wspólne posiedzenia Komisji mogą być zwoływane w celu omówienia lub rozpatrzenia zagadnień o tematach pokrewnych lub wspólnych zakresom przedmiotowym właściwych Komisji.

2. Wspólne posiedzenia Komisji zwoływane są z inicjatywy Przewodniczącego, przewodniczących Komisji lub na wniosek Burmistrza.

3. Termin oraz porządek wspólnego posiedzenia Komisji ustalają wspólnie przewodniczący Komisji.

4. Wspólnym posiedzeniom Komisji przewodniczy Przewodniczący inicjujący zwołanie posiedzenia lub jeden z przewodniczących Komisji wybrany w drodze uzgodnienia.

5. Każda Komisja, uczestnicząca we wspólnym posiedzeniu Komisji, osobno podejmuje wszelkie decyzje oraz osobno rozstrzyga każdą sprawę we własnym zakresie.

Rozdział 10. Komisja Rewizyjna

§ 61. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrolę w oparciu o kryteria: legalności, rzetelności, gospodarności, celowości.

§ 62. Przewodniczący Rady na wniosek przewodniczącego Komisji Rewizyjnej zawiadamia Burmistrza oraz kierownika jednostki kontrolowanej o zamiarze przeprowadzenia kontroli co najmniej na 3 dni przed terminem kontroli.

§ 63. 1. Komisja Rewizyjna przeprowadza czynności kontrolne w siedzibie jednostki kontrolowanej w godzinach jej pracy, a kierownik jednostki kontrolowanej zapewnia warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli.

2. Komisja Rewizyjna uprawniona jest do:

- 1) wstępu do pomieszczeń oraz innych obiektów jednostki kontrolowanej,
- 2) wglądu do akt i dokumentów kontrolowanej jednostki, związanych z jej działalnością, w obecności pracownika wyznaczonego przez kierownika kontrolowanej jednostki,
- 3) zabezpieczenia dokumentów oraz innych dowodów,
- 4) wnioskowania do Przewodniczącego o powołanie biegłego do zbadania spraw będących przedmiotem kontroli,
- 5) żądania od pracowników kontrolowanej jednostki ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli oraz przyjmowania od nich oświadczeń.

§ 64. 1. Komisja Rewizyjna przedstawia kierownikowi jednostki kontrolowanej wyniki kontroli w protokole kontroli, który sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

2. Protokół kontroli zawiera:

- 1) nazwę i adres jednostki kontrolowanej,
- 2) imiona i nazwiska członków Komisji Rewizyjnej oraz numer upoważnienia do kontroli,
- 3) określenie przedmiotu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 4) imiona i nazwiska: kierownika jednostki kontrolowanej, głównego księgowego oraz osób udzielających informacji,
- 5) opis przebiegu i wyników czynności kontrolnych,
- 6) ujawnione nieprawidłowości, z uwzględnieniem ich przyczyn i skutków oraz ze wskazaniem osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
- 7) informacje o sporządzeniu załączników,
- 8) podpisy członków Komisji Rewizyjnej i kierownika jednostki kontrolowanej, a w razie jego nieobecności osoby pełniącej obowiązki kierownika,

9) ewentualne zastrzeżenia Kierownika jednostki kontrolowanej wraz z uzasadnieniem.

§ 65. 1. Przed sporządzeniem przez Komisję Rewizyjną wystąpienia pokontrolnego, Komisja Rewizyjna może zwrócić się do kierownika jednostki kontrolowanej o złożenie, w wyznaczonym terminie, dodatkowych wyjaśnień na piśmie, dotyczących przyczyn i okoliczności powstania nieprawidłowości przedstawionych w protokole kontroli. Kierownik jednostki kontrolowanej może również z własnej inicjatywy złożyć Komisji Rewizyjnej pisemne wyjaśnienia.

2. Wystąpienia pokontrolne Komisja Rewizyjna przekazuje Przewodniczącemu, Burmistrzowi oraz kierownikowi jednostki kontrolowanej

3. Wystąpienie pokontrolne zawiera ocenę kontrolowanej działalności oraz wskazanie nieprawidłowości w razie ich stwierdzenia.

§ 66. 1. Komisja Rewizyjna przedstawia wyniki swoich działań Radzie w formie sprawozdania z działalności.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) zwięzły opis wyników kontroli ze wskazaniem źródeł i przyczyn ujawnionych nieprawidłowości oraz osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
- 2) wnioski w sprawie usunięcia nieprawidłowości,
- 3) jeśli zachodzi konieczność, wnioski o podjęcie odpowiednich kroków w stosunku do osób winnych powstałych nieprawidłowości.

Rozdział 11.

Komisja Skarg, Wniosków i Petycji

§ 67. 1. Skargi, wnioski i petycje, do których rozpatrywania i załatwienia właściwa jest Rada, rejestruje się w rejestrze skarg, wniosków i petycji prowadzonym przez Urząd Miasta.

2. Po wpłynięciu do Rady skargi, przewodniczący Rady nie później niż 3 dni od daty wpływu kieruje je do Komisji w celu przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego, w tym przygotowania propozycji rozstrzygnięcia, oraz występuje do Burmistrza lub do kierownika miejskiej jednostki organizacyjnej z wnioskiem o przedstawienie stanowiska w sprawie.

3. Komisja w przypadku skargi jest obowiązana do wypracowania wstępnych ustaleń w terminie 3 dni od dnia otrzymania skargi od przewodniczącego - jeżeli uzna iż nie jest właściwa do jej rozpatrzenia, obowiązana jest niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni, przekazać ją właściwemu organowi, zawiadamiając równocześnie o tym skarżącego albo wskazać mu właściwy organ.

4. Przewodniczący Rady czuwa nad terminowością rozpatrywania skarg, wniosków i petycji, w tym zawiadania wnoszących je o każdym przypadku niezłażenia ich w terminie przewidzianym właściwymi przepisami prawa, po podjęciu przez Radę uchwały o wyznaczeniu nowego terminu ich załażenia.

§ 68. 1. Skargi i wnioski są składane:

- 1) w formie pisemnej albo za pomocą środków komunikacji elektronicznej,
- 2) ustnie do protokołu sporządzanego przez pracowników Urzędu

2. Skargi, wnioski i petycje rejestruje się w rejestrze skarg i wniosków albo w rejestrze petycji prowadzonym przez Urząd.

§ 69. 1. Skargi, wnioski i petycje wpływające do Rady są rozstrzygane zgodnie z właściwością określoną w odrębnych przepisach.

2. Jeżeli Komisja Skarg, Wniosków i Petycji uzna, że Rada nie jest właściwa do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji złożonej przez mieszkańców, Rada niezwłocznie wskazuje właściwy organ albo przekazuje ją właściwemu organowi, o czym powiadamia odpowiednio skarżącego, wnioskodawcę lub autora petycji.

§ 70. 1. Komisja, Skarg, Wniosków i Petycji badając sprawę i prowadząc postępowanie wyjaśniające w związku ze złożoną skargą, wnioskiem lub petycją może:

- 1) wystąpić do Burmistrza lub do właściwego kierownika jednostki organizacyjnej z wnioskiem o zajęcie stanowiska,
- 2) zebrać materiały, informacje i wyjaśnienia,
- 3) przeprowadzić czynności kontrolne.

2. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji w oparciu o dokumentację i okoliczności sprawy, po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, wydaje opinię w formie projektu Uchwały i przekazuje go Radzie.

§ 71. 1. Rada rozstrzyga w formie Uchwały o sposobie załatwienia skargi, wniosku lub petycji:

- 1) w przypadku skargi do Uchwały dołącza się uzasadnienie, zawierające wyjaśnienie faktyczne i prawne rozstrzygnięcia skargi,
 - 2) w przypadku wniosku i petycji do Uchwały dołącza się uzasadnienie dotyczące sposobu ich załatwienia.
3. Merytoryczne rozstrzygnięcie skargi lub wniosku polega na:
- 1) uznaniu skargi lub wniosku za uzasadniony, z ewentualnym zaleceniem dla podmiotów właściwych, co do sposobu postępowania w sprawie będącej przedmiotem skargi lub wniosku,
 - 2) uznaniu skargi lub wniosku za nieuzasadniony, jeżeli zarzuty skargi lub twierdzenia wniosku nie znajdują potwierdzenia w toku ich rozpatrywania,
 - 3) podtrzymaniu swojego poprzedniego stanowiska o uznaniu skargi za nieuzasadnioną w przypadku przewidzianym w Kodeksie postępowania administracyjnego.

Rozdział 12. Kluby radnych

§ 72. 1. Radni w liczbie co najmniej 3 radnych mogą tworzyć kluby radnych.

2. Radny może być członkiem tylko jednego klubu.

§ 73. 1. Powstanie klubu następuje z chwilą pisemnego zawiadomienia Przewodniczącego Rady o utworzeniu klubu.

2. W zawiadomieniu podaje się:

- 1) nazwę klubu,
- 2) imię i nazwisko przewodniczącego klubu,
- 3) listę członków klubu.

3. Przewodniczący Rady informuje Radę o powstaniu klubu.

4. W razie zmiany składu osobowego klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

§ 74. 1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 75. 1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Koniec kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwały klubu, a także ulegają samorozwiązaniu, gdy liczba członków klubu jest mniejsza od 3.

§ 76. 1. Pracę klubu organizuje przewodniczący klubu, wybrany przez jego członków.

2. Kluby mogą uchylać własne regulaminy.

3. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem.

4. Każdy klub może przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

Rozdział 13.

Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów wytworzonych i będących w posiadaniu Miasta

§ 77. 1. Działalność organów Miasta jest jawna, zaś ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

2. Jawność działania organów Miasta obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskania informacji, wstępu na sesje i posiedzenia komisji, a także dostępu do dokumentów związanych z wykonywaniem zadań.

3. Wszelkie informacje publiczne są udostępniane zainteresowanym podmiotom zgodnie z obowiązującymi przepisami.

4. Mieszkańcy są powiadamiani o posiedzeniach organów Miasta i komisji Rady, poprzez wywieszanie informacji o terminach i tematyce posiedzeń na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta, w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie Urzędu.

5. Każdy zainteresowany ma prawo dostępu do dokumentów wynikających z wykonania przez Miasto zadań publicznych, w tym protokołów z posiedzeń organów Miasta i komisji Rady.

6. Protokoły z posiedzenia Rady i komisji podlegają udostępnieniu po ich zatwierdzeniu.

7. Udostępnianie dokumentów odbywa się z uwzględnieniem ochrony danych osobowych i informacji niejawnych wynikających z odrębnych przepisów.

§ 78. 1. Protokoły z posiedzeń organów Miasta i Komisji Rady, jak również podejmowane przez te organy akty prawne, są dostępne w dniach i godzinach pracy Urzędu.

2. Dokumenty inne niż wymienione w ust 1, których jawność nie została wyłączona na podstawie ustaw szczególnych, będą udostępnione przez kierowników komórek organizacyjnych Urzędu właściwych ze względu na przedmiot sprawy po złożeniu wniosku skierowanego do Burmistrza.

3. Kierownicy jednostek organizacyjnych Miasta udostępniają dokumenty dotyczące zakresu zadań publicznych realizowanych przez jednostkę.

4. Udostępnianie dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych następuje w drodze:

1) ogłoszenia informacji publicznych, w tym dokumentów urzędowych w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń,

2) możliwości ich przeglądania w obecności wyznaczonego pracownika w siedzibie Urzędu, sporządzania wypisów i odpisów,

3) zapewnienia możliwości kopiowania i przesyłania informacji powszechnie stosowanymi nośnikami informacji.

<p>Opracował:</p> <p>.....</p> <p>(data i podpis pracownika)</p>	<p>....Zatwierdził i skierował do Przewodniczącego Rady Miasta Wojkowice celem przedłożenia pod obrady</p> <p>.....</p> <p>(data, podpis i pieczętka Burmistrza)</p>
<p>Zatwierdził pod względem merytorycznym:</p> <p>.....</p> <p>(data, podpis i pieczętka osoby nadzorującej)</p>	<p>Skierował do komisji branżowej celem wydania stanowiska/opinii:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Komisja Budżetu • Komisja Rewizyjna • Komisja Gospodarki Komunalnej • Komisja Skarg Wniosków i Petycji • Komisja Edukacji, Spraw Społecznych, Bezpieczeństwa, Sportu i Kultury <p>.....</p> <p>(data, podpis i pieczętka Przewodniczącego Rady Miasta)</p>
<p>Sprawdził pod względem prawnym:</p> <p>.....</p> <p>(data, podpis i pieczętka Radcy prawnego)</p>	
<p>Aprobował pod względem finansowym:</p> <p>.....</p> <p>(data, podpis Skarbnika Miasta)</p>	
<p>Aprobował pod względem formalnym:</p> <p>.....</p> <p>(data, podpis Sekretarza Miasta)</p>	<p style="text-align: center;">Opinia/stanowisko Komisji:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pozytywna 2. Pozytywna z zastrzeżeniami 3. Negatywna <p>Uzasadnienie:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">(data, podpis Przewodniczącego Komisji)</p>